

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

ANNEXE C2b

TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition
(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Proposition d'inscription au grade de :

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2020	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel

- modalités d'accès au grade actuel

☐ TA au choix (année)

☐ Concours Externe

☐ Liste d'aptitude

☐ TA EX PRO

☐ Concours Interne

☐ Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

(5) cocher la case

SIGNATURE :

de l'agent :

du chef d'établissement ou directeur de pôle :

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

SIGNATURE :

de l'agent :

du chef d'établissement ou directeur de pôle :

ANNEXE C2c
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Fait à , le

Signature du Chef d'établissement ou du Directeur de pôle :

Lyon, le

Signature de la rectrice :

ANNEXE C2e

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

- Ce tableau doit être remplacé par un curriculum vitae pour les ITRF de catégorie A et B

(1) Rapport d'activité et motivations :

Fait à _____, le _____	Signature de l'agent :
Fait à _____, le _____	Signature du chef d'établissement ou du directeur de pôle :
Fait à _____, le _____	Signature de la rectrice :

**NOTICE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE
CLASSE NORMALE**

NOM ET PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

AFFECTATION :

TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL :

ÉTAT CIVIL :

CHARGE DE FAMILLE :

GRADE :

ÉCHELON :

DATE ET MODE D'ACCÈS AU CORPS ACTUEL (1) :

FONCTION ACTUELLE :

Admissibilité au concours de SAENES : Session(s) :

(Joindre obligatoirement l'attestation du bureau des concours du Ministère de l'éducation nationale ou du rectorat de l'académie de Lyon)

Vœux géographiques en cas d'inscription sur la liste d'aptitude (dans la limite de 6 avec la possibilité de demander tout poste dans une localité, un département) (2)

1.

4.

2.

5.

3.

6.

FONCTION SOUHAITÉE DANS LE CORPS SUPÉRIEUR (3) :

- Gestion matérielle

- Non gestionnaire

- Administration

- Indifférent

En cas d'impossibilité de nomination sur un poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus (3):

- je m'engage à accepter le poste qui me sera attribué.

- je renonce au bénéfice de mon inscription sur la liste d'aptitude.

A

Le

Signature du candidat

(1) Préciser obligatoirement le mode d'accès, ainsi que la date d'effet du recrutement dans le corps.

(2) **Il est rappelé que l'affectation des candidats inscrits est effectuée après les mutations des personnels titulaires du corps supérieur, et que cette affectation implique une mobilité fonctionnelle, voire géographique.**

(3) Rayer la mention inutile.

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de **l'expérience professionnelle** sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la **richesse du parcours antérieur** et les acquis que ce **parcours a permis de capitaliser**).

FICHE DE PARCOURS PROFESSIONNEL

LIEUX D'EXERCICE	NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES (à détailler)	du au

FORMATIONS SUIVIES (1)	DATES

RAPPORT D'ACTIVITÉ - MOTIVATION
--

Date et signature du candidat

Date, signature et cachet du chef
d'établissement ou de service

FICHE DE POSTE (poste actuellement occupé)

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	
Place du poste dans l'organisation	
II - Missions du poste	
Mission générale Activités propres	
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes Partenaires externes Les moyens / ressources Les contraintes particulières de travail	
IV - Les compétences attendues	
Techniques Transversales	

GRILLE D'ÉVALUATION POUR L'ACCÈS AU CORPS DES SAENES PAR LISTE D'APTITUDE
--

(à remplir par le supérieur hiérarchique du candidat)

I. Descriptif précis des fonctions actuellement exercées :

II. Compétences professionnelles :

1) Poste à responsabilité occupé actuellement et/ou antérieurement (faisant fonction de SAENES) :

2) Aptitude à analyser la réglementation et à la mettre en œuvre :

3) Sens de l'initiative :

4) Sens du travail en équipe et des relations humaines :

5) Faculté d'adaptation aux nouveaux systèmes d'information :

III. Appréciation du chef d'établissement ou de service

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

A

Le,

Signature

Les agents en EPLE et en CIO doivent adresser leurs notices de candidature obligatoirement aux directions académiques dont ils relèvent.

DU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ OU DE L'IA - DASEN

PROPOSÉ
(N° classement s'il y a lieu)

NON PROPOSÉ

A

Le,

Signature et cachet

AVIS DÉFAVORABLE POUR L'INSCRIPTION

sur la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale

ANNÉE 2020

DÉCLARATION DE L'INTÉRESSÉ(E) EN CAS DE RAPPORT DÉFAVORABLE

Je soussigné(e),

NOM et prénom :

Grade :

Établissement :

reconnais avoir été informé(e) de l'avis défavorable émis sur ma demande d'avancement sur la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale au titre de l'année 2020, et des raisons de celle-ci.

Fait à

Le

Signature

AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS RESERVE AU TITRE DU HANDICAP
D'Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ;
D'Adjointes techniques de recherche et de formation.
SESSION 2020

En application décret 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, l'Université Claude Bernard Lyon 1 va procéder à des recrutements par la voie contractuelle de travailleurs handicapés, ayant vocation à donner lieu à une titularisation.

Le nombre de postes à pourvoir est fixé à **11** :

- **4 postes d'Adjoint-e administratif-ve** Filière AENES, Corps ADJAENES, Catégorie C
- **7 postes d'Adjoint-e en gestion administrative** Filière ITRF, Corps ATRF, BAP J, Catégorie C

Les candidats doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :

- ☐ Ne pas être fonctionnaire ;
- ☐ posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou d'un état de l'espace économique européen ;
- ☐ jouir de leurs droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine ;
- ☐ n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées ;
- ☐ se trouver en position régulière au regard du code du service national.

Les candidats sont priés de constituer un dossier de candidature **unique** composé des éléments suivants :

- ☐ Justificatif attestant l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi éligibles et dont la validité couvre la durée totale du contrat jusqu'au moment de la titularisation (soit au-delà du 31 août 2021) ;
- ☐ Lettre de motivation (préciser en objet, le cas échéant, le ou les postes envisagés) ;
- ☐ Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies ;
- ☐ Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)
- ☐ Justificatif de position régulière au regard du code du service national :
 - Candidats français : les candidats âgés de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté. Les candidats âgés de 25 ans et plus n'ont aucun document à fournir.
 - Candidats ressortissants de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.
- ☐ Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis)

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature complet

Par mail à : correspondant.handicap@univ-lyon1.fr

Ou

Par voie postale à :

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1

DRH - MAPP

Bâtiment J.V. Daubié

43, boulevard du 11 Novembre 1918

69622 VILLEURBANNE CEDEX

Le président de l'Université Claude Bernard Lyon 1 arrête la composition des Commissions de pré-sélection chargées d'examiner les candidatures reçues dans le délai fixé ci-dessous et des Commissions de sélection sur entretiens. Les dossiers incomplets ne pourront être étudiés.

La date limite d'envoi des dossiers de candidatures est fixée au 3 avril 2020 inclus,
cachet de la poste ou date de réception du mail faisant foi.

Informations et profils de postes disponibles sur le site internet de l'Université : Travailler à Lyon 1 → [rubrique PACTE / Handicap](#)

Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à correspondant.handicap@univ-lyon1.fr

FICHE DE POSTE

Responsable des services administratif et financier de composante

Statut : ☒ Titulaire ☐ CDI ☐ CDD	Catégorie : A
Filière : AENES/ITRF_	Corps : AAE/IGE

Date de nomination dans le poste :	6 juillet 2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	630 euros
NBI	☒ Oui 28 points ☐ Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilottage opérationnel
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice Générale des Services
Encadrement	☒ Oui ☐ Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 8 B : 7 C : 13

Affectation : direction / composante / service	UFR de Sciences Economiques et de Gestion (SEG)
Localisation géographique	Campus : Lyon (et autre campus à Ecully)
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service - à compte d'un an d'ancienneté sur le poste)	☐ Oui ☐ Non

« Responsable des services administratif et financier de composante (RAF) »

MISSIONS ET ACTIVITES		Mission Le/la responsable des services administratif et financier de composante est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier de l'UFR de de Sciences Economiques et de Gestion (SEG) ACTIVITES PRINCIPALES - Assume la responsabilité des différents services administratifs et financiers de la composante ; - Met en application les directives de la Présidence et de la Direction - Met en cohérence avec les missions, les moyens humains et matériels qui sont affectés ; - Contrôle le respect des règles et des procédures administratives - Dirige, assiste, gère les personnels administratifs, effectue les entretiens d'évaluation ; - Analyse les indicateurs de gestion et de résultat et conseille la Direction ; - Gère les moyens pédagogiques attribués; - Prépare et gère le budget de fonctionnement de la structure. ACTIVITES ASSOCIEES - Participe à des groupes de travail et réunions de l'établissement
Compétences		COMPETENCES PROFESSIONNELLES NECESSAIRES : - Avoir l'expérience de l'encadrement ; - Maîtriser les techniques d'encadrement : savoir manager un service et coordonner les activités, savoir fixer les objectifs, former les collaborateurs ; - Maîtriser les principes du droit administratif et ceux des Finances publiques ; - Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale. QUALITES REQUISES : - Etre autonome et savoir prendre les décisions nécessaires ; - Savoir hiérarchiser les priorités, organiser les services ; - Savoir utiliser les moyens de contrôle et les outils de gestion, traduire et analyser les résultats donnés ;
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Une équipe administrative titulaire ou non, réparties entre plusieurs services (Direction, scolarité, comptabilité RH, communication) localisées sur deux sites (Quais et Campus d'Ecully). Logiciels de bureautique : SIFAC, APOGEE, ADE..
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : intervenant.es extérieur.es, prestataires Internes : la direction de l'établissement, les directions ; les équipes pédagogique et administrative de la composante.
	Spécificités et contraintes du poste	Déplacements à prévoir.
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : ☐ OUI ☐ NON